

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 12 ΜΑΪΟΥ 1992	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 320

(Διορθώνεται η χρονολογία του ΦΕΚ 306 (τ. Β΄) 8 Μαΐου 1992 από την εσφαλμένη «8 Απριλίου 1992» στη σωστή «8 Μαΐου 1992»)

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 3860

Έγκριση του ΟΕΥ της ΔΕΥΑ Άργους.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων για την ίδρυση Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως β) το Π.Δ. 250/89 «Περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες».

2. Την αριθ. 21/92 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Άργους που αφορά στη σύσταση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

3. Την αριθ. 57/92 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άργους με την οποία γνωμοδοτεί θετικά στον συνταχθέντα με την παραπάνω όμοια του Δ.Σ. της ΔΕΥΑ Ο.Ε.Υ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 21/92 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Άργους που αφορά στη σύσταση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, και ο οποίος εμφανίζεται ως εξής: ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.) ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΑΡΓΟΥΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)

Άρθρο 1ο

Περιεχόμενο (ΟΕΥ)

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Άργους (ΔΕΥΑΑΡ), ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και την λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολουμένου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της ΔΕΥΑΑΡ προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον ΟΕΥ σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 2ο

Γενική Οργάνωση της Επιχείρησης

Η ΔΕΥΑΑΡ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο του οποίου, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 και το Π.Δ. 323/89 που κωδικοποίησε τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα.

Άρθρο 3ο

Ερμηνεία - Μεταβολή (ΟΕΥ)

3.1. Οι αρμοδιότητες των Διοικητικών οργάνων και των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μέρος αυτών σε μέλος του Δ.Σ. εφαρμοζομένων των διατάξεων της παρ. 7 του άρθρου 3 του Ν. 1069/80, από δε το Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας, καθήκοντα που δεν αναφέρονται, με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχόμενου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο γενικό περιεχόμενο των εργασιών της επιχείρησης. Βασικός στόχος αυτής της ενέργειας είναι η καλύτερη λειτουργία της Επιχείρησης και η πλήρη απασχόληση του προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

3.2. Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΑΡ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από την νομοθεσία πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες Διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό του προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές, οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να εγκριθούν όπως κάθε άλλη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

3.3. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων γραφείων/ συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την ΔΕΥΑΑΡ να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Εξ άλλου αν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ. γραφεία /συνεργεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 4ο

Τακτικό και Έκτακτο Προσωπικό

4.1. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το απασχολούμενο προσωπικό με την ΔΕΥΑΑΡ, είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο προσωπικό.

4.2.α) Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ. και όλη η υπηρεσιακή - εργασιακή σχέση και μισθολογική κατάστασή του ρυθμίζεται αποκλειστικά από τον Ο.Ε.Υ.

β) Στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις δεν μπορεί να διορι-

σθεί κανένα πρόσωπο που δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά προσόντα.

4.3.α) Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

β) Η πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού, ο χρόνος απασχόλησής του, η απαραίτητη ειδικότητά του και το ύψος των αποδοχών που γίνεται κατόπιν εισήγησης του Διευθυντού, στην οποία πρέπει να αιτιολογείται η ανάγκη πρόσληψης εκτάκτου προσωπικού προς το Διοικητικό Συμβούλιο, από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Η σύμβαση εργασίας του εκτάκτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, η εργασιακή σύμβαση είναι ορισμένου έργου, και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου. Η αμοιβή του προσωπικού αυτού, βαρύνει τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου έργου.

δ) Ανανέωση της σύμβασης του έκτακτου προσωπικού επιτρέπεται μετά από απόφαση του Δ.Σ. μόνο μια φορά το χρόνο, χωρίς αυτό να δημιουργεί υποχρέωση της ΔΕΥΑΑΡ για μονιμοποίησης.

Άρθρο 5ο

Οργανικές θέσεις

5.1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται στα παρακάτω άρθρα του Ο.Ε.Υ. με βάση τις ανάγκες σε προσωπικό.

5.2. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που πρέπει να εγκριθεί όπως και κάθε άλλη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. από τα αρμόδια όργανα.

5.3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το Τακτικό Προσωπικό που περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του στη ΔΕΥΑΑΡ ή στο Δήμο Άργους ή σε άλλες Δημοτικές Επιχειρήσεις με τη σύμφωνη γνώμη των οργάνων διοίκησης των πιο πάνω φορέων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 6ο

Τρόπος πρόσληψης Προσωπικού

6.1. Η πλήρωση των κενών και κενουμένων κάθε φορά θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

6.2. Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται ύστερα από Δημόσια πρόσκληση στον ημερήσιο τύπο, με επιλογή που θα γίνει από το Δ.Σ. ή από Επιτροπή που θα ορίσει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 7ο

Γενικά προσόντα πρόσληψης Προσωπικού

7.1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

α) Να έχει Ελληνική Ιθαγένεια και να είναι ηλικίας τουλάχιστον 21 ετών και όχι πάνω από 35.

Για επιστημονικό προσωπικό όχι πάνω από 50.

β) Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση υγειονομικής υπηρεσίας.

γ) Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί τελεσίδικα για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, λιποταξία, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

7.2. Για την απόδειξη συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης:

α) Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας (για διορισμό).

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

γ) Πιστοποιητικό Στρατολογίας (για άνδρες).

δ) Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

ε) Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόδικος ή φυγόποινος.

στ) Πιστοποιητικό σπουδών ή ειδικότητα εμπειρίας.

ζ) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

Άρθρο 8ο

Ειδική πρόσληψη Προσωπικού

Σε περίπτωση θανάτου εργαζόμενου της ΔΕΥΑΑΡ ο οποίος δεν έχει συμπληρώσει τις προϋποθέσεις της κύριας σύνταξης, παρέχεται η δυνατότητα να προσληφθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ο σύζυγος, ή η σύζυγος, ή τέκνο αυτού που κατέχει τα προσόντα μιας από τις ειδικότητες που αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ., εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και αποδειχθεί η ανάγκη κάλυψης της.

Άρθρο 9ο

Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ. ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους.

Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψη, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους.

Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

Άρθρο 10ο

Πράξη πρόσληψης

10.1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΑΡ.

10.2. Στην απόφαση πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα ονοματεπώνυμο, προσόντα, είδος εργασίας, και αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει να αναλάβει υπηρεσία και που δεν μπορεί να είναι περισσότερο από δεκαπέντε (15) ημέρες.

10.3. Η απόφαση πρόσληψης κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με κάθε πρόσφορο μέσο.

10.4. Η σύμβαση εργασίας με τον εργαζόμενο λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ανάληψη της υπηρεσίας.

Άρθρο 11ο

Ανάκληση πρόσληψης

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά με την παραμέλησή της κατά την παράγραφο 2 του προηγούμενου άρθρου προθεσμία.

Άρθρο 12ο

Κωλύματα Διορισμού

12.1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης είναι κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

12.2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους από τη θέση υπαλλήλου του Δημοσίου, ΟΤΑ, ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ.

Άρθρο 13ο

Δοκιμαστική Υπηρεσία

13.1. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική για ένα χρόνο.

13.2. Κατά τον χρόνο της δοκιμασίας, με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυσή του αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε.

13.3. Το αργότερο σε ένα μήνα από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεώνεται να

αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

13.4. Ο κατά την παράγραφο 2 και 3 κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται αυτοδίκαια.

Άρθρο 14ο

Μητρώο προσωπικής και εργασιακής κατάστασης του Προσωπικού.

14.1. Για όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΑΡ τηρείται μητρώο που περιέχει τα παρακάτω στοιχεία κάθε εργαζομένου.

α. Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γεννήσεως, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης παιδιών.

β. Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψης, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, την ειδικότητα της πρόσληψής του, τον αριθμό των αποφάσεων και λήψης των κάθε είδους επιδομάτων.

γ. Τις πειθαρχεικές ποινές.

δ. Τις κάθε είδους άδειες και απουσίες.

ε. Τις συνολικές αποδοχές που παίρνει από κάθε οικονομική μεταβολή.

στ. Απόκτηση νέων προσόντων, συμμετοχές σε σεμινάρια, ειδικές εργασίες και προσφορές.

ζ. Ετήσιες επιδόσεις (Υπηρεσιακές).

14.2. Κάθε εργαζόμενος δύναται να βλέπει το μητρώο του όποτε θέλει.

Άρθρο 15ο

Υπερωριακή απασχόληση και αποζημίωση νυκτερινής εργασίας, Κυριακών και Εξαιρεσίμων

15.1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή, για την αντιμετώπιση εκτάκτωνν και επειγουσών αναγκών με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

15.2. Η αποζημίωση της νυκτερινής και κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες εργασίας γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αρθρο 16ο

Αυτοδίκαια λύση της Εργασιακής Σύμβασης

16.1. Η σύμβαση λύεται αυτοδίκαια και χωρίς καμιά προειδοποίηση ή καταγγελία από την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει το εξηκοστό πέμπτο (65) έτος της ηλικίας για τους άνδρες και εξηκοστό (60) για τις γυναίκες. Η ημερομηνία συμπλήρωσης του 65ου και 60ου έτους της ηλικίας προκύπτει από την ληξιαρχική πράξη γέννησης ή από άλλο νόμιμο πιστοποιητικό ή δικαστική απόφαση.

16.2. Αν ο εργαζόμενος δεν συμπληρώνει τις νόμιμες προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να παραταθεί για ορισμένο χρόνο η εργασιακή του σύμβαση, πάντος όχι πέρα από το εβδομηκοστό (70) έτος της ηλικίας.

Άρθρο 17ο

Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

17.1. Το τακτικό προσωπικό απολύεται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου:

α. Όταν επιβληθεί πειθαρχική ποινή απόλυσης.

β. Όταν σωματική ή πνευματική ασθένεια εμποδίζει εντελώς να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία έχει προσληφθεί ή δεν μπορεί να εξασκήσει καμιά άλλη ειδικότητα.

γ. Όταν αδικαιολόγητα ο εργαζόμενος απουσιάζει συνέχεια επί (15) ημέρες ή το σύνολο των αδικαιολογήτων ημερών απουσίας μέσα σε ένα έτος ξεπερνά τις (30) ημέρες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΣΥΝΘΕΣΗ

Άρθρο 18ο

Οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών

18.1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της ΔΕΥΑΑΡ είναι:

– Διεύθυνση
– Υπηρεσία
– Τμήμα
– Γραφείο/Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

– Διευθυντής
– Προϊστάμενος υπηρεσίας
– Υπεύθυνος Τμήματος
– Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου

18.2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμμεσα στη Διεύθυνση είναι:

α. Τεχνική Υπηρεσία

β. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

Στη Διεύθυνση επίσης υπάγονται ο Νομικός Σύμβουλος και οι τυχόν εξωτερικοί Σύμβουλοι που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

18.3. Η διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

α. Τμήμα προγραμματισμού μελετών - επίβλεψης έργων και περιλαμβάνει:

– Γραφείο προγραμματισμού και ελέγχου των έργων
– Γραφείο μελετών
– Γραφείο επίβλεψης
– Γραφείο προμηθειών και αποθήκης υλικών
– Γραφείο κίνησης και αποθήκης καυσίμων

β. Τμήμα εκτέλεσης έργων, λειτουργίας και συντήρησης δικτύων και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που περιλαμβάνει:

– Γραφείο υποστήριξης, προγραμματισμού και κοστολογικής παρακολούθησης των συνεργείων.
– Συνεργείο εκτέλεσης έργων, συντήρησης και λειτουργίας δικτύων και υδρομέτρων.
– Συνεργείο εκτέλεσης έργου, συντήρησης και λειτουργίας δικτύων αποχέτευσης.
– Συνεργείο εκτέλεσης έργου, συντήρησης και λειτουργίας Η/Μ εγκαταστάσεων.

γ. Γραφείο Ποιοτικού ελέγχου και αναλύσεων νερού

18.4. Η διάρθρωση της Διοικητικής - Οικονομικής υπηρεσίας είναι η εξής:

α. Τμήμα εξυπηρέτησης Δημοτών

– Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών και έκδοση λογαριασμών
– Γραφείο υδρομετρήσεων.

β. Τμήμα Διοικητικό

– Γραφείο γραμματείας οργάνων διοίκησης
– Γραφείο προσωπικού
– Γραφείο πρωτοκόλλου - αλληλογραφίας

γ. Τμήμα Οικονομικό

– Γραφείο λογιστηρίου
– Γραφείο ταμείου.

18.5. Η σχηματική επεικόνιση της οργανικής διάρθρωσης των υπηρεσιών επιχείρησης (Διοικητικό οργανόγραμμα) δίδεται στο παράρτημα του παρόντος οργανισμού.

Άρθρο 19ο

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

19.1. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΑΡ μεριμνά για:

α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η Επιχείρηση.

β. Την κατάρτιση των προγραμμάτων επενδύσεων και αντι-

στοίχων χρηματοδοτήσεων.

γ. Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

δ. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ε. Τη σύνταξη προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων της Επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε Οικονομικού έτους.

στ. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων.

19.2. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΑΡ εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για:

α. την ανάθεση μελετών, εκτέλεσης έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

β. την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων της ΔΕΥΑΑΡ.

γ. την έγερση αγωγών και την άσκηση κάθε ενδίκου μέσου.

δ. τη συμμετοχή φυσικών προσώπων ή νομικών προσώπων ή οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφελείας στην δαπάνη κατασκευής έργων που πρέπει να κατασκευασθούν με προτεραιότητα και για τους όρους συμμετοχής τους.

ε. την πρόσληψη τακτικού προσωπικού και την κάλυψη οργανικών θέσεων.

στ. την πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού για απασχόληση ορισμένου χρόνου.

ζ. τη συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους.

η. τις Οικονομικές παροχές του προσωπικού, θέτοντας στη διάθεση του Διοικητικού Συμβουλίου τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους.

θ. τον καθορισμό της Τιμολογιακής Πολιτικής της ΔΕΥΑΑΡ.

ι. τις πειθαρχικές κυρώσεις των εργαζομένων της ΔΕΥΑΑΡ.

19.3. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΑΡ έχει την ευθύνη και φροντίδα για:

α. την εφαρμογή και υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΑΡ και ενημερώνει αυτό για τυχόν μη εκτέλεση τους.

β. την ενημέρωση του ημερήσιου τύπου και γενικά διατηρεί τις δημόσιες σχέσεις της Επιχείρησης.

γ. την επιμέλεια έκδοσης και εκτύπωσης των Ενημερωτικών εντύπων της Επιχείρησης.

δ. την παρακολούθηυση της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

ε. την παραλαβή εισερχόμενης αλληλογραφίας, χαρακτηρισμό των εγγράφων στις υπηρεσίες και την εμπρόθεσμη απάντησή τους, θέτοντας υπόψη του Προέδρου τα σπουδαιότερα απ' αυτά.

19.4. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΑΡ υπογράφει τα:

α. Συμβόλαια υδροληψίας των καταναλωτών.

β. Υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία της Επιχείρησης με άλλες Αρχές και Υπηρεσίες και προς κάθε τρίτο πρόσωπο απευθυνόμενο προς την ΔΕΥΑΑΡ.

19.5. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΑΡ θεωρεί:

α. τα ημερήσια δελτία εργασίας του προσωπικού που εργάζεται περιοδικά στα εκτελούμενα έργα και στις εργασίες συντήρησης.

β. το ημερήσιο δελτίο παρουσίας του τακτικού προσωπικού.

γ. τις μελέτες, τους Συγκριτικούς πίνακες και τους λογαριασμούς των εκτελουμένων έργων.

δ. τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια εισπράξεων και τα πρωτόκολλα των καθημερινών μετρήσεων του Ταμείου.

19.6. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΑΡ αποφασίζει για:

α. την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις, με κριτήριο την αποδοτικότερη λειτουργία της ΔΕΥΑΑΡ.

β. την τοποθέτηση των υπευθύνων των διαφόρων τμημάτων και των διαφόρων γραφείων ή συνεργείων της επιχείρησης.

γ. την χορήγηση αδειών στο προσωπικό, ύστερα από εισήγηση του αντίστοιχου προϊστάμενου, με βάση τον προγραμματισμό που θα εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της ΔΕΥΑΑΡ, λαμβάνοντας παράλληλα υπόψη τις πραγματικές ανάγκες των εργαζομένων.

δ. την παραγγελία των απαιτουμένων υλικών για την λειτουργία των υπηρεσιών, μετά από τη σύμφωνη γνώμη – πρόταση της αρμόδιας υπηρεσίας.

ε. την έκδοση εγκυκλίων και διατάξεων ρυθμίζοντας αρμοδιότητες των εργαζομένων ή και κατά ομάδα εργαζομένων ανάλογα με τον χώρο εργασίας και την ειδικότητα αυτών.

19.7. Ο Διευθυντής συντάσσει φύλλα ποιότητας – εκθέσεις για τους υπεύθυνους των τμημάτων, των γραφείων – συνεργείων και τους προϊσταμένους των υπηρεσιών.

19.8. Ο Διευθυντής μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και των εκπροσώπων, και εισηγείται τα θέματα χωρίς ψήφο.

19.9. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΑΡ, όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα αντικαθίσταται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου από τον Προϊστάμενο μιας εκ των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΑΡ.

Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

19.2. Προϊστάμενος Τεχνικής υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνο πρόσωπο απέναντι στο Διευθυντή για:

α. το συντονισμό των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β. την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί η επιβλέπει η Τεχνική Υπηρεσία.

γ. τη σύνταξη σχεδίου του Τεχνικού Προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησής τους.

δ. την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας, και τη σύνταξη Εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ε. την κανονική λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

στ. την εποπτεία της αποθήκης.

ζ. το γενικό έλεγχο εκτέλεσης της κάθε φύσης Εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

19.2.1. Τμήμα μελετών, επίβλεψης και προγραμματισμού έργων με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

19.2.11. Γραφείο προγραμματισμού και ελέγχου έργων.

α. Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

β. Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

γ. Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (Συγκριτικός Πίνακας, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών, χορήγηση υλικών κλπ.).

δ. Παρακολούθηση εκτέλεση του χρονοδιαγράμματος των έργων.

ε. Κοστολογική παρακολούθηση των έργων.

στ. Τήρηση αρχείου απολογιστικών στοιχείων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

19.2.1.3. Γραφείο μελετών.

α. Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας, επίβλεψη, εκπόνηση αναλόγων μελετών που, ανατίθεται σε τρίτους, έλεγχοι για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

β. Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

γ. Κατάρτιση προϋπολογισμού έργων και σύνταξη τευχών Δημοπράτησης έργων.

δ. Εισήγηση για τον τρόπο Δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και διενέργειας διαγωνισμού.

ε. Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών της κάθε φύσης μελετών που εκτελούνται από το γραφείο ή αντίθετα η εκπόνησή τους σε τρίτους.

στ. Εκτέλεση κάθε φύσης Τεχνικών σχεδίων.

ζ. Τήρηση τεχνικού αρχείου τμήματος (μελέτες σχέδια δικτύων).

19.2.1.4. Γραφείο επίβλεψης έργων.

α.Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους).

β. Έλεγχοι για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

γ. Παροχή οδηγιών και επίβλεψης της κανονικής εφαρμογής μέτρων ασφαλείας.

δ. Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών και Συγκριτικών πινάκων που υποβάλλονται από τους εργολάβους.

ε. Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων.

στ. Τήρηση αρχείου εκτελουμένων έργων.

19.2.1.5 Γραφείον προμηθειών – αποθήκης υλικών.

α. Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων, υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

β. Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών.

γ. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων, υλικών, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων σύμβασης).

δ. Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών.

ε. Συγκέντρωση δικαιολογητικών παραλαβής.

στ. Τήρηση διαδικασιών αποθήκευσης και χορήγησης αναλωσίμων και παγίων υλικών.

ζ. Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

19.2.1.6 Γραφείο Κίνησης – αποθήκης καυσίμων.

α. Συγκέντρωση παραγγελιών καυσίμων σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

β. Προγραμματισμός διενέργειας προμηθείας καυσίμων.

γ. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας καυσίμων σύμφωνα με τους ισχύοντας κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών ετοιμασία σχεδίων σύμβασης).

δ. Ποσοτική και ποιοτική παραλαβή καυσίμων.

ε. Συγκέντρωση δικαιολογητικών παραλαβής.

στ. Τήρηση διαδικασιών αποθήκευσης και χορήγησης καυσίμων.

ζ. Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

19.2.2 Τμήμα εκτέλεσης έργων, λειτουργίας και συντήρησης δικτύων και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

19.2.2.1. Γραφείο προγραμματισμού και κοστολογικής παρακολούθησης των συνεργείων.

α) Συντονισμός εργασιών.

β) Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής.

γ) Ρύθμιση κίνησης οχημάτων.

δ) Έλεγχος ανάλωσης καυσίμων.

ε) Έκδοση εντολών υλικών.

στ) Τήρηση διαδικασίας παραλαβής.

ζ) Τήρηση αρχείου τμήματος.

η) Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια εκτέλεσής τους (Συγκριτικοί πίνακες, επιμετρήσεις, λογαριασμοί κ.λπ).

19.2.2.2. Συνεργείο εκτέλεσης έργων συντήρησης και λειτουργίας δικτύων ύδρευσης και υδρομέτρων.

α) Εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας.

β) Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης δικτύων.

γ) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αντιστοίχων βλαβών.

δ) Εκτέλεση νέων συνδέσεων υδροληψίας.

ε) Έλεγχος και επισκευή υδρομέτρων.

στ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

19.2.2.3 Συνεργείο εκτέλεσης έργων, συντήρησης και λειτουργίας δικτύων αποχέτευσης (ομβρίων - ακαθάρτων).

α. Εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας.

β. Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης δικτύων.

γ. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αντιστοίχων βλαβών.

δ. Εκτέλεση νέων συνδέσεων αποχέτευσης.

ε. Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

19.2.2.4 Συνεργείο εκτέλεσης έργων συντήρησης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

α) Εκτέλεση έργων δια αυτεπιστασίας.

β) Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης αντλητικών συγκροτημάτων.

γ) Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

δ) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

ε) Ημερολόγιο εργασιών.

19.2.2.5 Καθήκοντα – Αρμοδιότητες.

α) Ελέγχει την ποιότητα του αντλούμενου από τις πηγές υδροληψίας νερού, την κατάσταση από υγιεινολογικής απόψεως των δεξαμενών νερού, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (αντλιών κ.λπ.) και των δικτύων, καθώς και την ποιότητα του παρεχόμενου τελικά νερού στους χρήστες, με έρευνες – αναλύσεις και μετρήσεις που προβλέπονται από την Εθνική και την Κοινοτική νομοθεσία (όπου η τελευταία παρεμβαίνει και θεσπίζει αυστηρότερους όρους διάθεσης πόσιμου νερού).

β) Ενημερώνει εγγράφως τη Διεύθυνση της ΔΕΥΑΑΡ για τα αποτελέσματα των ελέγχων και προτείνει μέτρα για τη βελτίωση της ποιότητας του παρεχόμενου νερού, κατά τα τακτά διαστήματα που η προαναφερθείσα νομοθεσία επιβάλλει τους σχετικούς ελέγχους.

γ) Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς της υγιεινής του πόσιμου νερού της χώρας μας και της Κοινότητας και ενημερώνει τη διεύθυνση για τις εξελίξεις στον χώρο.

δ) Μέχρι της προσλήψεως του κατά περίπτωση αναγκαίου προσωπικού, με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατή η ανάθεση των πιο πάνω καθηκόντων σε εξωτερικό ειδικό εργαστήριο.

19.3. Αρμοδιότητες Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.).

Ο Προϊστάμενος Δ.Υ.Ο. είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή για:

α. Τον συντονισμό των εργασιών της Δ.Ο.Υ.

β. Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΑΡ καθώς και της Τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

γ. Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους.

δ. Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

ε. Την εποπτεία του Λογιστηρίου και του Ταμείου.

στ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ζ. Τη σύνταξη του ισολογισμού της Επιχείρησης.

η. Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Επιχείρησης σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

θ. Την τήρηση των διατάξεων του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

19.3.1. Τμήμα εξυπηρέτησης Δημοτών με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

19.3.1.1. Γραφείο μητρώου καταναλωτών και Έκδοση Λογαριασμών.

α. Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, προγραμματισμός

και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

β. Τήρηση Μητρώου Καταναλωτών.

γ. Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης).

δ. Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων συνδρομητών.

ε. Έκδοση λογαριασμών ύδρευσης και αποχέτευσης.

στ. Λήψη και διερεύνηση παραπόνων συνδρομητών.

ζ. Μέριμνα για την ειδοποίηση των συνδρομητών για τυχόν βλάβες, διαροές και διακοπές δικτύων.

19.3.1.2. Γραφείο υδρομετρήσεων.

α. Καταμέτρηση κατανάλωσης ύδατος και ενημέρωση για τυχόν βλάβες και προβλήματα.

β. Διανομή λογαριασμών.

γ. Διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περίπτωση καθυστερημένων πληρωμών.

δ. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου βλαβών και διακοπών.

19.3.2. Τμήμα Διοικητικό με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

19.3.2.1. Γραφείο γραμματείας οργάνων διοίκησης.

α. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης.

β. Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντή. Τήρηση αρχείου Προέδρου και Διεύθυνσης.

γ. Υποβοήθηση του Διευθυντή στη σύνταξη της ημερησίας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του.

δ. Τήρηση πρακτικών αποφάσεων του Δ.Σ. καθώς και του αντίστοιχου αρχείου.

19.3.2.2. Γραφείο προσωπικού.

α. Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.

β. Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσεις διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, άδειες κ.τ.λ.).

19.3.2.3. Γραφείο πρωτόκολλου – αλληλογραφίας.

α. Πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων.

β. Διεκπεραίωση όλης της αλληλογραφίας.

γ. Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρας, καθαρίστριες).

19.3.3. Τμήμα οικονομικό με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

19.3.3.1. Γραφείο Λογιστηρίου.

α. Τήρηση των διαδικασιών επεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑΑΡ. (Λογαριασμοί Λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.τλ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

β. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της ΔΕΥΑΑΡ.

γ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος.

δ. Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.

ε. Παροχή υπηρεσιών για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών.

στ. Διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού και Παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων.

ζ. Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης προμηθευτών – προμηθειών.

19.3.3.2. Γραφείο Ταμείου.

α. Εισπράξεις λογαριασμών και τελών από τους καταναλωτές.

β. Κατάρτιση των ημερησίων καταστάσεων εισπράξεων.

γ. Διενέργεια του συνόλου των πληρωμών.

δ. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικών του Ταμείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ – ΕΞΕΛΙΞΗ

Άρθρο 20ο

Θέσεις εργασίας

20.1. Κάθε εργαζόμενος, κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας. Η ανάθεση καθηκόντων στον εργαζόμενο διαφορετικών από εκείνα για τα οποία έχει προσληφθεί γίνεται, αν κριθεί σκόπιμο, με αιτιολογημένη απόφαση Διευθυντή.

20.2. Σε κάθε διοικητική ενότητα προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας όπως φαίνονται και στον πίνακα της παραγράφου.

20.3. Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από την ανάπτυξη δραστηριοτήτων της επιχείρησης.

20.3. Οι ειδικότητες εργασίας του προσωπικού της Επιχείρησης είναι:

Διοικητική Ενότητα	Θέσεις εργασίας
1. Διεύθυνση	Διευθυντής
	Γραμματέας
2. Τεχνική Υπηρεσία	Προϊστάμενος υπηρεσίας
2.1. Τμήμα μελετών – επίβλεψης και προγραμματισμού έργων	Διπλωματούχος Μηχανικός
	Αποθηκάριος – Διοικητικός Υπάλληλος
2.2. Τμήμα εκτέλεσης έργων λειτουργίας και συντήρησης δικτύων και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων	Τεχνολόγος Μηχανικός ή Υπομηχανικός
	Εργοδηγός δομικών έργων
	Εργοδηγός Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος
	Τεχνίτης υδραυλικός
	Τεχνίτης ηλεκτρολόγος
	Εργάτης
	Χειριστής ειδικών μηχανημάτων
	Τεχνίτης υδρομέτρων
	Τεχνίτης δομικών έργων
	Οδηγός
3. Διοικητική και οικονομική υπηρεσία	Προϊστάμενος
3.1. Τμήμα εξυπηρέτησης Δημοτών	Διοικητικός υπάλληλος
	Υδρομετρητής
3.2. Τμήμα Διοικητικό	Διοικητικός υπάλληλος Κλητήρας Καθαρίστρια
3.3. Τμήμα οικονομικό	Λογιστής
	Ταμίας

Άρθρο 21.

Μισθολογική κατάταξη – Εξέλιξη

21.1. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΑΡ αμοίβεται σύμφωνα με τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας ή Διαιτητικές αποφάσεις που θα ισχύουν κάθε φορά για την αντίστοιχη ειδικότητα.

21.2. Η αμοιβή του προσωπικού της ΔΕΥΑΑΡ καταβάλλεται τμηματικά την πρώτη και δέκατη έκτη μέρα κάθε ημερολογιακού μήνα.

21.3. Τα δώρα των Χριστουγέννων – Πάσχα και το επίδομα αδείας καταβάλλονται σύμφωνα με τις εκάστοτε Υπουργικές αποφάσεις.

21.4. Μισθοί και γενικά κάθε είδους καταβολές που γίνονται στον εργαζόμενο από λάθος θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις αποδοχές των επομένων μισθών ή από την αποζημίωση απόλυσης.

21.5. Τα ιδιαίτερα προσόντα και ο αριθμός θέσεων φαίνεται στον πίνακα που ακολουθεί.

21.6. Σε περίπτωση μη προσέλευσης υποψηφίων με τα ιδιαίτερα προσόντα αρκούν τα ειδικά προσόντα.

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ	ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΑΡΙΘ ΘΕΣΕΩΝ
Διευθυντής	Μηχανικός ή Οικονομολόγος πτυχίο ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή του εξωτερικού τύπου πολυτεχνικής, βιομηχανικής, εμορικής ή νομικής.	Διοίκηση Δημοσίου τομέα, γνώσης ξένης γλώσσας	1
Προϊστάμενος	Πολιτικός Μηχανικός, Τοπογράφος μηχανικός ή μηχανολόγος – Ηλεκτρολόγος Μηχανικός, πτυχίο ανωτάτης σχολής του εσωτερκού ή του εξωτερικού μέλος Τ.Ε.Ε.	Γνώση ξένης γλώσσας, πληροφορικής και διοίκησης	1
Προϊστάμενος οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας	Πτυχίο ανωτάτης σχολής οικονομικών ή εμπορικών επιστημών ή σχολή πολιτικών επιστημών ή ανωτάτης Βιομηχανικής	Γνώση ξένης γλώσσας, διοίκηση Επιχειρήσεων και πληροφορικής	1
Διπλωματούχος μηχανικός	Πολιτικός Μηχανικός. Πτυχίο ανωτάτης σχολής ή πολυτεχνείου του εσωτερικού ή του εξωτερικού μέλος Τ.Ε.Ε.	Γνώση ξένης γλώσσας και πληροφορικής	1
Τεχνολόγος μηχανικός ή (υπομηχανικός)	Πτυχίο ανώτερης σχολής υπομηχανικών ή τεχνολόγων Μηχανικών εσωτερικού ή εξωτερικού ειδικότητας Δομικών έργων ή Μηχανολόγου.	Εμπειρία 5 ετών	1
Εργοδηγός Δομικών Έργων	Πτυχίο μέσης Τεχνικής σχολής αντίστοιχης ειδικότητας με τριετή εμπειρία ή εμπειρικός με προϋπηρεσία 15 έτη στην αντίστοιχη ειδικότητα.		1
Εργοδηγός Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος	Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής αντίστοιχης ειδικότητας με τρία χρόνια προϋπηρεσία		1
Τεχνίτης υδραυλικός	Απόφοιτος Τεχνικού λυκείου ή Μέσης ή κατώτερης Τεχνικής Σχολής με τριετή εμπειρία ή εμπειρικός με 6ετή προϋπηρεσία		4
Τεχνίτης ηλεκτρολόγος	Απόφοιτος Τεχνικού Λυκείου ή μέσης ή κατώτερης Τεχνικής Σχολής – Άδεια Ηλεκτροτεχνίτη με τριετή εμπειρία		3
Τεχνίτης Δομικών έργων	Απόφοιτος Τεχνικού Λυκείου ή μέσης ή κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρικός με τριετή προϋπηρεσία		1
Τεχνίτης υδρομέτρων	Απόφοιτος Τεχνικού λυκείου ή Μέσης ή κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρικός με τριετή προϋπηρεσία		3
Οδηγός	Άδεια οδήγησης φορτηγού αυτοκινήτου Δ' κατηγορίας	Προϋπηρεσία 5 έτη	1
Χειριστής ειδικών μηχανημάτων	Απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή κατωτέρας τεχνικής σχολής και άδεια ικανότητας χειρισμού ειδικών μηχανημάτων με τριετή εμπειρία		2
Εργάτης	Απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή κατωτέρας τεχνικής σχολής		4
Αποθηκάριος	Απολυτήριο γενικού ή Τεχνικοεπαγγελματικού Λυκείου με τριετή εμπειρία		1
Λογιστής	Πτυχίο Λογιστικής Τεχνολογικών Εκπαιδ. Ιδρυμ. (Τ.Ε.Ι.) ή ισοτίμου σχολής εσωτ. ή εξωτερικού ή απόφοιτος Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου με δεκαετή προϋπηρεσία		1
Υδρομετρητής	Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή Πτυχίου Μέσης Τεχνικής Σχολής		4
Ταμίας	Απολυτήριο γενικού ή Τεχνικοεπαγγελματικού Λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου. Γνώση χειρισμού Η/Υ.		1
Κλητήρας	Απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης		1
Καθαρίστρια	Δημοτικό σχολείο ή ανάγνωση και γραφή		1
Διοικητικός υπάλληλος	Απολυτήριο Γενικού ή Τεχνικοεπαγγελματικού Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου. Γνώσεις χειρισμού Η/Υ.		3
Γραμματέας	Απολυτήριο Γενικού ή Τεχνικοεπαγγελματικού Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου. Γνώσεις Χειρισμού Η/Υ.		1
ΣΥΝΟΛΟΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ			38

21.7. Όπου εις τον παρόντα Ο.Ε.Υ. αναφέρεται πτυχίο σχολής Εξωτερικού αυτό πρέπει να έχει αναγνωρισθεί από το Ελληνικό Δημόσιο.

21.8. Όπου στα ιδιαίτερα προσόντα απαιτείται προϋπηρεσία, αυτή πρέπει να έχει αποκτηθεί μετά την κτήση των ειδικών προσόντων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ

ΑΠΟΔΟΧΕΣ – ΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ – ΑΔΕΙΕΣ

Άρθρο 22ο

Αποδοχές

22.1. Ως τακτικές αποδοχές νοούνται αυτές που προβλέπουν οι συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

Άρθρο 23ο

Επιδόματα

23.1. Στο Διευθυντή, στους Προϊστάμενους Υπηρεσιών και τους υπεύθυνους τμημάτων γραφείων ή συνεργείων το Δ.Σ. με απόφασή του δύνανται να χορηγεί επίδομα θέσεως.

23.2. Ανάλογα με τα ειδικά προσόντα του προσλαμβανόμενου και τα ιδιαίτερα που θα αποκτήσει κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του (νέα πτυχία – σεμινάρια εμπειρία, πρωτοβουλίες, παραγωγικότητα) κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή, το Δ.Σ. δύναται να χορηγεί ειδικό επίδομα σπουδών ή απόδοσης.

Το επίδομα αυτό, είναι ανεξάρτητο από το επίδομα της παρ. 23.1.

23.3. Τα χορηγούμενα επιδόαμτα σύμφωνα με τις παρ. 23.1. και 23.2. δε μπορούν να συμψηφιστούν σε μελλοντικές αυξήσεις των συλλογικών συμβάσεων.

Άρθρο 24ο

Ρουχισμός

24.1. Στο προσωπικό που η εργασία τους είναι εκτός του γραφείου χορηγείται, ανάλογα με την εργασία των τμημάτων στολές εργασίας που θα φέρουν το σήμα της ΔΕΥΑ, και για ένα χρόνο θα είναι, δύο χειμερινές που περιλαμβάνουν (δύο παντελόνια, 2 πουκάμισα, 2 πουλόβερ, 2 ζεύγη παπούτσια, 1 μπουφάν) και δύο καλοκαιρινές που περιλαμβάνουν (2 παντελόνια, 2 πουκάμισα, 2 ζεύγη παπούτσια). Το προσωπικό αυτό υποχρεούται να φέρει τη στολή αυτή κατά τη διάρκεια της εργασίας του απαγορευομένης της μετατροπής σε χρήμα.

Άρθρο 25ο

Άδειες απουσίας Προσωπικού

25.1. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

α. Κανονικές.

β. Για λόγους υγείας.

γ. Για λόγους εγκυμοσύνης.

δ. Χωρίς αποδοχές.

ε. Ειδικές.

στ. Ολιγόωρης απουσίας.

25.2.1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική εργατική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας.

25.2.2. Η κανονική άδεια δίδεται τμηματικά στη διάρκεια του έτους, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας κατά την περίοδο του καλοκαιριού χορηγείται οπωσδήποτε το ήμισυ της δικαιουμένης άδειας.

25.2.3. Η χρονική διάρκεια των τμημάτων της άδειας και ο χρόνος χορήγησης κάθε τμήματος άδειας γίνεται κατά την κρίση του Διευθυντή ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου της υπηρεσίας και του τμήματος του εργαζομένου.

25.2.4. Η άδεια μπορεί να να ανακληθεί για εξαιρετικούς λόγους και για τις ανάγκες της υπηρεσίας, οπωσδήποτε όμως θα χορηγηθεί μέσα στο έτος.

25.3.1 Άδειες απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μέχρι 30 ημέρες, σ' ένα έτος χορηγεί ο Διευθυντής ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση του αρμοδίου γιατρού ή επιτροπής.

25.3.2. Άδειες απουσίας λόγω υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 30 ημερών και μέχρι 90 ημερών μέσα σε ένα έτος χορηγεί το Διοικητικό Συμβούλιο ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση του αρμοδίου γιατρού ή επιτροπής. Αν προηγήθηκε άδεια 30 ημέρες από το Διευθυντή, το Διοικητικό Συμβούλιο χορηγεί την υπόλοιπη μέχρι τις 90 ημέρες.

25.3.3. Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να παρατείνει την άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές για ένα ακόμη τρίμηνο, ώστε ο εργαζόμενος να μπορεί να απουσιάζει για λόγους υγείας μέσα σε ένα έτος συνολικά 180 ημέρες, αφού προσκομίσει έγγραφη γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής.

25.3.4. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να χορηγεί άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για 18 ακόμη μήνες μετά την εξάντληση του παραπάνω εξαμήνου της προηγούμενης παραγράφου, στη διάρκεια της οποίας δεν καταγγέλλει τη σύμβαση.

25.3.5. Σε περίπτωση ασθενείας ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενό του και τον Διευθυντή το πρωί της ιδίας ημέρας και μέχρι την ώρα έναρξης της εργασίας του, με κάθε πρόσφορο τρόπο, για την ασθένειά του και την ανάγκη απουσίας του. Μετά την ανάρρωση οφείλει να προσκομίσει στο Διευθυντή βεβαίωση του αρμοδίου γιατρού για την ασθένειά του αλλιώς η απουσία του θεωρείται αδικαιολόγητη.

25.3.6. Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο Διευθυντή έγγραφο από το οποίο προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα που εισπράττει κατά το διάστημα της αδείας απουσίας για λόγους υγείας ώστε να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράττει από την ΔΕΥΑΑΡ στο χρόνο απουσίας του.

25.4.1 Στις έγκυες εργαζόμενες στην ΔΕΥΑΑΡ χορηγείται από το Διοικητικό Συμβούλιο άδεια με πλήρεις αποδοχές, όπως αυτές προβλέπονται κάθε φορά από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από προσκόμιση πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο γιατρό.

25.4.2. Οι μητέρες εργαζόμενες για τα δύο πρώτα χρόνια από τον τοκετό εργαζόνται με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο ώρες την ημέρα και για άλλα δύο χρόνια με μειωμένο ωράριο κατά μία ώρα την ημέρα.

25.5.1. Άδεια χωρίς αποδοχές μπορεί να χορηγηθεί από το Διευθυντή διάρκειας μέχρι πέντε (5) μέρες για πραγματικά σοβαρούς λόγους.

Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή ο εργαζόμενος ζητάει την άδεια απουσίας από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου που μπορεί να χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι δέκα (10) μέρες.

25.5.2. Άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές και για διάστημα μεγαλύτερο από δέκα (10) ημέρες και για πραγματικά σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει, κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή, το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

25.6.1. Οι ειδικές άδειες που χορηγούνται στον εργαζόμενο επί πλέον της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας και εγκυμοσύνης, με πλήρεις αποδοχές διακρίνονται σε:

α. Ειδικές άδειες με απόφαση του Διευθυντή που είναι:

– Στον Πρόεδρο και το Γραμματέα του αναγνωρισμένου εργασιακού σωματείου των εργαζομένων της ΔΕΥΑΑΡ, μέχρι δέκα (10) ημέρες το έτος για συμμετοχή σε γενική συνέλευση υπερκείμενων συνδικαλιστικών οργανώσεων ή εργατικά συνέδρια ή συσκέψεις.

– Σε περίπτωση γάμου του χορηγείται άδεια απουσίας πέντε ημερών.

– Σε περίπτωση γέννησης παιδιού χορηγείται στον πατέρα άδεια απουσίας πέντε ημερών.

– Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι πρώτου βαθμού χορηγείται άδεια απουσίας πέντε ημερών.

– Σε περίπτωση συμμετοχής εργαζομένων σε εκθέσεις, συνέδρια και συσκέψεις σε πόλεις της Ελλάδος χορηγείται άδεια απουσίας μέχρι πέντε ημερών.

– Σε περίπτωση συμμετοχής του εργαζομένου σε σεμινάρια που θα διοργανώσει η ίδια η Επιχείρηση ή άλλος φορέας, ανάλογη άδεια απουσίας.

β. Ειδικές άδειες με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή που είναι:

– Σε περίπτωση συμμετοχής σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών διάρκειας μέχρι 15 ημέρες το έτος για τόσα έτη όσα είναι τα έτη σπουδών της σχολής αυξημένα κατά δύο.

– Σε περίπτωση συμμετοχής του εργαζόμενου σε σεμινάρια ή εκθέσεις στο εξωτερικό, ανάλογη άδεια απουσίας.

26.7.1. Άδεια ολιγόωρης απουσίας κατά τη διάρκεια της ημέρας δύνται να χορηγήσει ο Διευθυντής για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του σε κάποιο εργαζόμενο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΟΟ

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

Άρθρο 26ο

Προκαταβολή

26.1. Στο τακτικό προσωπικό μπορεί να χορηγεί κατά την κρίση του Δ.Σ. και ανάλογα με την πρόδο της Επιχείρησης, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου και εισήγησης του Διευθυντή, προκαταβολή που δεν μπορεί να ξεπερνά το ποσό του συνόλου των αποδοχών τριών (3) μηνών.

26.2. Η παραπάνω προκαταβολή επιστρέφεται στην Επιχείρηση σε άτοκες ίσες μηνιαίες δόσεις το πολύ σε 18 μήνες από τη χορήγησή τους και κρατούνται από τις αποδοχές κάθε μήνα.

26.3. Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργαζόμενος πρέπει να το επιστρέφει αμέσως. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δικαιούται οποιασδήποτε χρηματική παροχή από την Επιχείρηση συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

Άρθρο 27ο

Αποζημίωση

27.1. Ισχύουν οι διατάξεις που προβλέπονται στο άρθρο 300 του Ν.Δ. 1188/1981 και έχουν ανάλογη εφαρμογή οι αντίστοιχες τροποποιήσεις του άρθρου αυτού.

Άρθρο 28ο

Πρόσθετες μορφές Κοινωνικής Πρόνοιας

28.1. Σε παιδιά εργαζομένων της ΔΕΥΑΑΡ που αριστεύουν στις προαγωγικές εξετάσεις, ή απολυτήριες εξετάσεις, στη μέση ή ανώτερη ή ανώτατη εκπαίδευση μπορεί να χορηγηθεί από την ΔΕΥΑΑΡ χρηματικό βραβείο, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή και την ανάλογη πρόοδο της Επιχείρησης σε ποσό που θα καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

28.2. Για εξαίρετες πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση, δύναται με εισήγηση του Διευθυντή να απονέμονται από το Διοικητικό Συμβούλιο στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α. Ευαρέσκεια.

β. Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 29ο

Ανάθεση καθηκόντων

29.1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των υπηρεσιών ανατίθενται με απόφαση του Προέδρου ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

29.2. Τα καθήκοντα των υπευθύνων των τμημάτων και των υπευθύνων των γραφείων ή συνεργείων γίνεται με απόφαση του Διευθυντή.

29.3. Η κατά των προηγουμένων παραγράφων ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάταξη του εργαζομένου, ο οποίος διατηρεί τις αποδοχές και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητας.

29.4. Οι εργαζόμενοι στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα Προϊσταμένων και υπευθύνων δικαιούνται καθ' όλη την χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους, όλων των προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με ανάκληση της απόφασης με την οποία τους ανατέθηκαν τα καθήκοντα των Προϊσταμένων ή υπευθύνων.

Άρθρο 30ο

Αναπλήρωση Προϊσταμένων

30.1. Ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει λόγω άδειας αναπληρώνεται από τον υπεύθυνο κάποιου τμήματος της ίδιας υπηρεσίας, με απόφαση του Διευθυντή.

30.2. Ο υπεύθυνος τμήματος που λείπει ή απουσιάζει λόγω άδειας αναπληρώνεται από τον υπεύθυνο του συνεργείου ή γραφείου του ίδιου τμήματος, με απόφαση του Διευθυντή.

Άρθρο 31ο

Μετάταξη

31.1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο εργαζόμενος (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή και αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

Άρθρο 32ο

Τοποθέτηση

32.1. Η τοποθέτηση του προσωπικού προς πλήρωση κενών θέσεων γίνεται με απόφαση του Διευθυντή της Επιχείρησης.

32.2. Η τοποθέτηση του Διευθυντή γίνεται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 33ο

Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση από την οποία κατέχει και που απαιτούνται τα ίδια προσόντα γίνεται με απόφαση του Διευθυντή.

Άρθρο 34ο

Απόσπαση

34.1. Απόσπαση του προσωπικού ενεργείται με απόφαση, του Διευθυντή της Επιχείρησης της ΔΕΥΑΑΡ.

34.2. Ο αποσπασμένος παίρνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσης που κατέχει.

Άρθρο 35ο

Επίδοση εγγράφων στο Προσωπικό

35.1. Έγγραφο της Επιχείρησης που απευθύνεται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο που έχει σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση θεωρείται ότι επιδόθηκε νόμιμα μετά την παρέλευση πέντε (5) ημερών από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοίνωσης της Επιχείρησης.

35.2. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης βεβαιούται από το υπεύθυνο γραφείο.

Άρθρο 36ο

Στρατιωτική Υπηρεσία

Σε περίπτωση στράτευσης του προσωπικού της Επιχείρησης εφαρμόζονται οι εκάστοτε διατάξεις που ισχύουν περί των στρατευσίμων μισθωτών.

Άρθρο 37ο

Ζημιές – Κάλυψη Υπεύθυνων

37.1. Κάθε ζημία που προκαλείται στην Επιχείρηση από αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση καθηκόντων μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος με εισήγηση του Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο και απόφαση Προέδρου.

37.2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καλύπτονται το σύνολο των δικαστικών εξόδων και των εν γένει δαπανών των υπευθύνων κάποιου ατυχήματος. Τα ανωτέρω καλύπτουν τόσο την ποινική όσο και την αστική ευθύνη και ανεξάρτητα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

37.3. Ειδικότερα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου υπάρχει πλήρη κάλυψη των επιβλεπόντων Τεχνικών στην υπηρεσία από οποιαδήποτε ατυχήματα που δυνατόν να συμβούν κατά

τη διάρκεια της εκτέλεσης των έργων. Η κάλυψη αφορά οικονομικό μέρος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Άρθρο 38ο

Υποχρεώσεις

38.1. Κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία ώστε η ΔΕΥΑΑΡ να προσφέρει στους Δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες σαν Δημοτική και κοινωφελής επιχείρηση που είναι.

38.2. Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση και να αποχωρεί μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθοριστεί.

38.3. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΑΡ εργάζεται πέντε (5) μέρες, την εβδομάδα 37,5 ώρες και ακολουθεί τις αργίες του Δημοσίου. Τα παραπάνω αναπροσαρμόζονται σε ότι κάθε φορά ισχύει για το Δημόσιο.

Άρθρο 39ο

Πειθαρχικές Παραβάσεις

39.1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, οφειλόμενη σε πρόθεση ή αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

39.2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.) τις οδηγίες και τις διαταγές των ιεραρχικά Προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΑΡ.

39.3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε συναδέλφους όσο απέναντι σε τρίτους.

β. Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο της ΔΕΥΑΑΡ τρίτου προσώπου σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεσης έργου, με σκοπό να γίνει ανάδοχος.

γ. Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.

δ. Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

ε. Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

στ. Η φθορά από κακή χρήση ή απώλεια πραγμάτων (υλικών, εργαλείων) της Επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους Προϊσταμένους των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζόμενους που τα χρησιμοποιούν για την εκτέλεση της υπηρεσίας που τους έχει ανατεθεί και από κάθε άλλο εργαζόμενο της Επιχείρησης που έλαβε γνώση των φθορών ή της απώλειας με οποιοδήποτε τρόπο.

ζ. Η αποσιωποίηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων στους προϊσταμένους.

η. Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

θ. Η χρήση ή ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΑΡ που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για την διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται.

ι. Κάθε παράβαση του Ο.Ε.Υ. αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 40ο

Πειθαρχικές Κυρώσεις

40.1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

40.2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α. Προφορική παρατήρηση.

β. Έγγραφη επίπληξη.

γ. Πρόστιμο παρακράτησης μέχρι του 1/10 των μηνιαίων αποδοχών.

δ. Προσωρινή παύση από 15 μέρες μέχρι 3 μήνες χωρίς αποδοχές.

ε. Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης.

40.3. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό.

40.4. Για περισσότερα του ενός παραπτώματα επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

40.5. Οι προβλεπόμενες σ' αυτό το άρθρο ποινές επιβάλλονται:

α. Από τον Διευθυντή, ποινές 41.2. α,β, και γ.

β. Από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου οι ποινές των παραγράφων 41.2.γ. και δ.

γ. Από το Διοικητικό Συμβούλιο οι ποινές 41.2.δ. και ε. (40.6.) Οι

40.6. ποινές που επιβάλλονται από τον Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ανακοινώνονται στο Δ.Σ. που αυτεπάγγελτα μπορεί να τις μειώσει ή να τις αυξήσει ή να τις εξαφανίσει.

40.7. Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μία από τις ποινές των παραγράφων 41.2. α.β.γ. μπορεί να ζητήσει με αίτησή του την άρση της ποινής από το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε δέκα (10) μέρες από τη γνώση της επιβολής της ποινής.

40.8. Πριν από την επιβολή 2ης ποινής ο υπαίτιος καλείται σε έγγραφη απολογία που πρέπει να δοθεί μέσα σε δύο (2) μέρες. Αν περάσουν οι δύο μέρες και δεν απολογηθεί τότε επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

40.9. Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται μέσα σε ένα έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές ενός μήνα.

40.10. Οι παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

40.11. Όταν ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε από τον άμεσο Προϊστάμενό του είναι αντίθετη με το συμφέρον της Επιχείρησης, οφείλει πριν την εκτέλεση να κάνει γνωστή τις επιφυλάξεις του στην Διεύθυνση. Αν ο Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου ο εργαζόμενος πρέπει να εκτελέσει την εντολή και μπορεί να υποβάλλει γραπτή αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

40.12. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας εκτός από την πειθαρχική ποινή παρακρατούνται και οι αντίστοιχες αποδοχές στον χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας.

40.13. Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών της παραγράφου 41.2. δ.ε., ο Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή, που περιέχει συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

40.14. Αν δεν επακολουθήσει επιβολή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, ο εργαζόμενος που απομακρύνθηκε προσωρινά δικαιούται τις αποδοχές του για τις ημέρες απομάκρυνσης ή την διαφορά ύστερα από την αφαίρεση του προστίμου, στο οποίο ενδεχόμενα να περιοριστεί η τιμωρία του.

40.15. Τα ανωτέρω ισχύουν αν δεν αντίκεινται στις διατάξεις της εν γένει Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 41ο

Παραγραφή

41.1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον συγχρόνως έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Αλλιώς μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά (Διευθυντής, Πρόεδρος, Διοικητικό Συμβούλιο).

41.2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

41.3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

41.4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση του αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου.

41.5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες και οπωσδήποτε συμμετέχει σ' αυτήν ο εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Δ.Σ. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας υποβάλλεται πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο, που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

41.6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

41.7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης, να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΔΕΚΑΤΟ

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 42ο

Συμμετοχή εργαζομένων στο Διοικητικό Συμβούλιο

Στο Διοικητικό Συμβούλιο συμμετέχει σύμφωνα με το Π.Δ. 155/85 σαν μέλος, ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων αιρετός και ανακλητός από τη Γενική Συνέλευση του Σωματείου των εργαζομένων.

Άρθρο 43ο.

Γενικές διατάξεις

43.1. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας καταλαμβάνει οργανική θέση που προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό, έστω και αν δεν έχει συμπληρώσει την προβλεπόμενη από το άρθρο 13 δοκιμαστική υπηρεσία.

43.2. Ο χρόνος απασχόλησης του έκτακτου Προσωπικού υπολογίζεται σαν συμπλήρωση του χρόνου δοκιμασίας του άρθρου 13 του παρόντος Ο.Ε.Υ.

43.3. Κάθε μεταβολή στη νομική μορφή της ΔΕΥΑΑΡ στο μέλλον θα έχει για το προσωπικό που διορίστηκε και υπηρετεί βάσει του Ο.Ε.Υ. τις συνέπειες που θα προβλέπει η σχετική νομοθεσία.

Άρθρο 44ο

Ισχύς Ο.Ε.Υ.

44.1. Ο Ο.Ε.Υ. αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα.

44.2. Μετά την έγκριση του Ο.Ε.Υ. πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο σε κάθε εργαζόμενο. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό.

44.3. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Ο.Ε.Υ. έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε γνώση του περιεχομένου και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Προς το σκοπό αυτό κάθε εργαζόμενος υποχρεούται αν το επιθυμεί να υποβάλλει προς το Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Διεύθυνσης της Επιχείρησης έγγραφη δήλωση, με την οποία θα δηλώνει ρητά και ανεπιφύλακτα ότι επιθυμεί να καταλάβει αντίστοιχη οργανική θέση, εφόσον προβλέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει τα απαιτούμενα προσόντα.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφαίνεται επί των δηλώσεων αυτών μέσα σε ένα μήνα.

44.4. Ο Ο.Ε.Υ. αυτός μετά την έγκρισή του και την έναρξη ισχύος του καταργεί κάθε προηγούμενο.

44.5. Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από την έγκρισή της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 20 Απριλίου 1992

Η Νομάρχης

ΑΛ. ΒΑΚΑΛΟΓΛΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785
Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 60. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 100, από 17 έως 24 δρχ. 120

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 40 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	13.000	Δρχ.	650
β) » » » Β'	»	23.000	»	1.150
γ) » » » Γ'	»	7.000	»	350
δ) » » » Δ'	»	22.000	»	1.100
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	15.000	»	750
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	7.000	»	350
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	4.000	»	200
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	7.000	»	350
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	2.000	»	100
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	50.000	»	2.500
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	100.000	»	5.000

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ